

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 1 ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT DU QUOTIDIEN

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
VAE  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 161 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Pourcentage à distance : 50%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 08/09/2025 au 06/10/2025.  
Le centre de formation se situe face à la gare RER A Noisy Champs

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 40  
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Isabelle RUETTE  
Consulter notre Politique Handicap

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Forfait parcours mixte : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes  
Eligible CPF

### CODES

NSF : 324

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 1 du titre professionnel Secrétaire Comptable.

A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.  
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel).  
Maîtrise des bases d'Internet et de la messagerie.  
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien  
Inscriptions du 01/10/2024 au 28/02/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- ▶ Choisir et utiliser l'outil numérique adapté
- ▶ Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
- ▶ Contrôler sa production avant transmission

#### Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

- ▶ Numériser des documents et utiliser différents moyens de sauvegarde de fichiers numériques
- ▶ Archiver les dossiers en respectant les procédures
- ▶ Respecter les règles juridiques de conservation des documents

#### Rechercher et transmettre des informations par écrit

- ▶ Utiliser des outils et espaces collaboratifs
- ▶ Utiliser des outils de communications classiques et numériques
- ▶ Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
- ▶ Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels

#### Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- ▶ S'exprimer avec clarté et fluidité en utilisant un vocabulaire adapté
- ▶ Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- ▶ Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

RNCP : 37123BC01

Formacode : 35049

Code Rome : M1608



- ▶ Entretien avec jury professionnel

#### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Poursuite de parcours : préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel